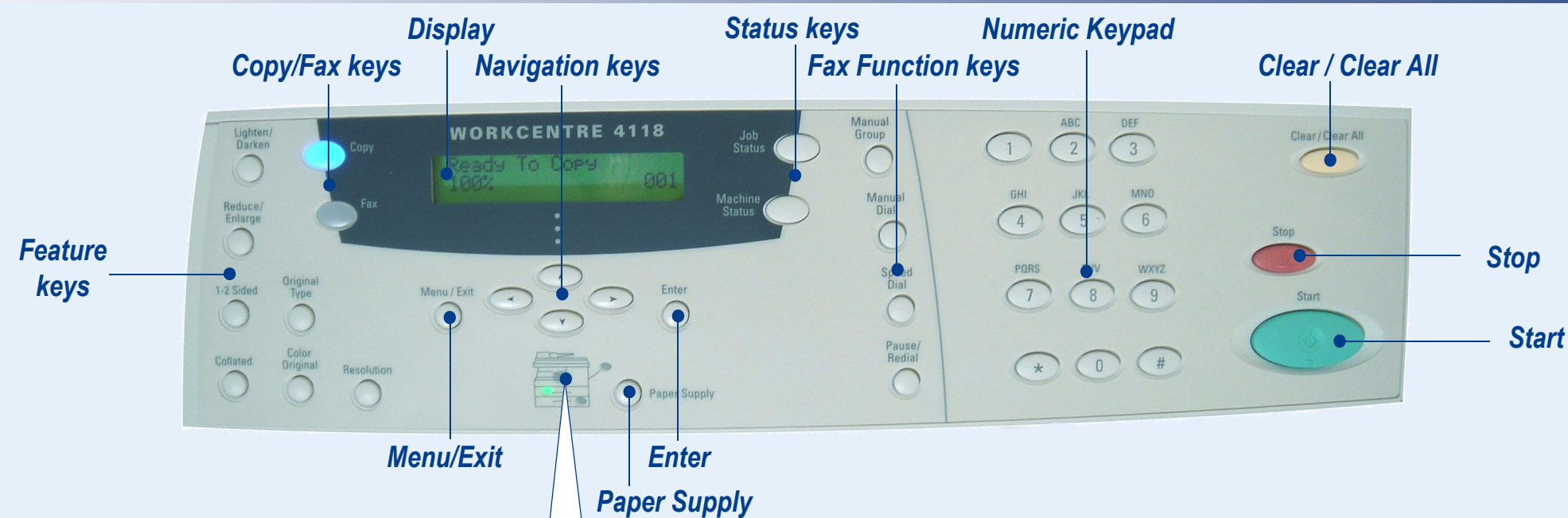


WorkCentre 4118

Quick Reference

OVERVIEW

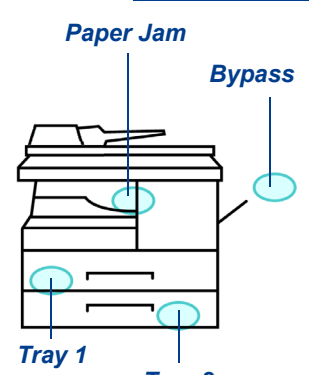
WORKCENTRE 4118X (4-IN-1) CONTROL PANEL

XEROX®


Status Map

Used to identify the status of the paper trays and if an error has occurred.

- **Green light** - indicates selected tray
- **Multiple lights** - switches to a different tray if the current tray runs out
- **Flashing light** - tray is empty
- **Red light** - an error has occurred



Document Feeder
(Optional on 4118P)

Control Panel
Output Tray

Paper Tray 1
Paper Tray 2
(Optional)



GENERAL SETUP

Setting the Paper Size

1. Press **Machine Status**, select **Machine Setup** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select **Tray 1 Size** and press **Enter**.
3. Select the size of paper loaded in **Tray 1** and press **Enter**.
4. Repeat for **Tray 2** (if available) and the **Bypass Tray**.

Setting Power Save Mode

1. Press **Machine Status**, select **Machine Setup** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select **Power Save** and press **Enter**.
3. Select **On** and press **Enter**. Select the period of time the machine waits before entering **Power Save** mode, either **15**, **30**, **60** or **120** minutes. Press **Enter**.

Printing Reports

Various Reports are available, such as Fax Phone Book, System Data, and Billing Counters.

1. Press **Machine Status**, select **Reports** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select the report required and press **Enter**.
3. To print all the reports, select **Print All Reports** and press **Enter**.

Help List

The **Help List** contains information about the features and settings available on the machine.

1. Press **Menu/Exit**.
2. Select **Help List** using the **navigation keys** and press **Enter**.

FAX SETUP WORKCENTRE 4118X (4-IN-1) ONLY

Creating a Mailbox

1. Press **Machine Status**.
2. Select **System Admin Tools** using the **navigation keys** and press **Enter**. If required, enter the passcode and press **Enter**.
3. Select **Mailbox Setup** and press **Enter**.
4. Select **Create** and press **Enter**.
5. Select **Set_Conf_MBX** (confidential) or **Set_Bull_MBX** (bulletin) and press **Enter**.
6. Enter the **Mailbox Number** using the **numeric keypad** and press **Enter**.
7. To passcode protect the mailbox, select **Security Yes** and press **Enter**.
8. Enter the passcode required using the **numeric keypad** and press **Enter**.
9. Enter the **Mailbox ID** using the **numeric keypad** and press **Enter**.
10. To setup another mailbox, select **Another Yes** and press **Enter**.

Confirmation Page

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select **MSG Confirm** and press **Enter**.
3. Select **On** to print a confirmation page after each transmission, or **On-Err** to print a confirmation page only if an error occurs.
4. Press **Enter**.

Speed Dial Setup

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select **Speed Dials** and press **Enter**.
3. Select **New** and press **Enter**. Enter a **Speed Dial** number between 1 and 200 using the **numeric keypad**, then press **Enter**.
4. Enter the fax number to store and press **Enter**. Assign a name if required and press **Enter**.
5. Repeat for each **Speed Dial** required.

Group Dial Setup

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select **Group Dials** and press **Enter**.
3. Select **New** and press **Enter**. Enter a **Group** number between 1 and 200 using the **numeric keypad**, then press **Enter**.
4. Enter a **Speed Dial** number to add to the **Group** and press **Enter** twice.
5. Continue entering **Speed Dial** numbers to the group, then press **Menu/Exit**.
6. To assign a name to the **Group**, enter the required name. If a name is not required press **Enter**.

COPY

Basic Copying

1. Ensure **Ready to Copy** displays, if necessary press **Copy** to change to **Copy Mode**.
2. Load originals using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
3. Select the **Basic Copy** features required using the **Control Panel**.
4. Select the required setting for each chosen feature using the **navigation keys** and press **Enter**.
5. Enter the quantity and press **Start**.

Selecting Paper

1. Press **Paper Supply** until the tray required is lit on the **Status Map**.
2. If **Bypass Tray** is selected the **Paper Type** option displays. Use the **navigation keys** to select the **Paper Type** being used and press **Enter**.

Advanced Copy Features

1. Ensure **Ready to Copy** displays, if necessary press **Copy** to change to **Copy Mode**.
2. Load originals using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
3. Press **Menu/Exit** and select **Copy Features** using the **navigation keys**, then press **Enter**.

ID Card Copy	Book Copy	Covers
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Select ID Card Copy and press Enter. Press Start S.1 displays. ➤ Place Side 1 of the identity card face-down on the Document Glass and press Start. Press Start S.2 displays. ➤ Repeat for Side 2 of the identity card. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Select Book Copy and press Enter. ➤ Select Left Page, Right Page, or Both Pages depending on the pages being scanned. ➤ Press Enter. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Select Covers and press Enter. ➤ Select Front, Back or Front & Back depending on the cover required. ➤ Press Enter. ➤ Select Blank or Printed and press Enter. ➤ Select the Paper Tray containing the covers stock and press Enter.
Transparency Separators	Create Booklet	N Up
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Select Transparencies and press Enter. ➤ Select Bypass and press Enter. ➤ Select Off, Printed or Blank for the Separator Sheets and press Enter. ➤ Select a Paper Tray for the separators and press Enter. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Select Create Booklet and press Enter. ➤ Select On and press Enter. The images will be arranged automatically to produce a booklet when folded. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Select N Up and press Enter. ➤ Select 2 Up to print images from 2 originals onto 1 page, or 4 Up to print images from 4 originals onto 1 page. ➤ Press Enter.

4. Enter the quantity and press **Start**.

FAX WORKCENTRE 4118X (4-IN-1) ONLY

Sending a Fax

1. Load an original using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
2. Press **Fax** to activate fax mode.
3. Select the **Basic Fax** features required using the **Control Panel**.
4. Enter the destination fax number:
 - Keypad Dial**
 - Enter the fax number using the **numeric keypad**.
 - Speed Dial**
 - Press **Speed Dial** and enter the **Speed Dial** number (1 - 200).
 - Group Dial**
 - Press **Speed Dial** and enter the **Group Dial** number (1 - 200).
 - Manual Dial**
 - Press **Manual Dial**. The dial tone is audible.
 - Dial the fax number using the **numeric keypad**.
5. Press **Start** to send the fax.

Using Redial

1. Load originals and press **Fax** to activate fax mode.
2. Press **Pause/Redial**. The last number is dialed.
3. To access the last 10 dialed numbers, press **Pause/Redial** for 2 seconds. Use the **navigation keys** to select the number required and press **Enter**.
4. Press **Start** to dial the number.

Advanced Fax Features

Using Toll Save, Memory Fax, Delay Fax, Priority Fax, Polling and Batch TX

1. Load originals using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
2. Press **Fax** to activate fax mode.
3. Press **Menu/Exit**, select **Fax Features** using the **navigation keys** and press **Enter**.
4. Select either **Toll Save**, **Memory Fax**, **Delay Fax**, **Priority Fax**, **Polling** or **Batch TX** and press **Enter**.
5. Select the options required for the chosen feature and press **Enter**.
6. If not entered as part of the feature options, enter the destination fax number using the **numeric keypad** and press **Start** to send the fax.

Secure Receive

If **Secure Receive** is enabled, a passcode is required to print all received faxes.

Enabling

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select **Secure Receive** and press **Enter**.
3. Select **On** and press **Enter**. Enter the passcode required using the **numeric keypad** and press **Enter**. Confirm the passcode and press **Enter**.

Using

1. Press **Menu/Exit**, select **Fax Features** and press **Enter**.
2. Select **Secure Receive** and press **Enter**.
3. Select **Print** and press **Enter**.
4. Enter the passcode and press **Enter**.

Mailbox

Sending to a Mailbox

1. Press **Menu/Exit**, select **Mail Box** using the **navigation keys** and press **Enter**.
2. Select **Send** and press **Enter**.
3. Enter the **Box Number** for the remote mailbox and press **Enter**. If required, enter the **Passcode** and press **Enter**.
4. Enter the remote fax number and press **Enter**. The display shows the current time.
5. Enter a **Start Time** and press **Enter**. The originals are sent to the mailbox at the specified time.

Printing or Deleting Documents

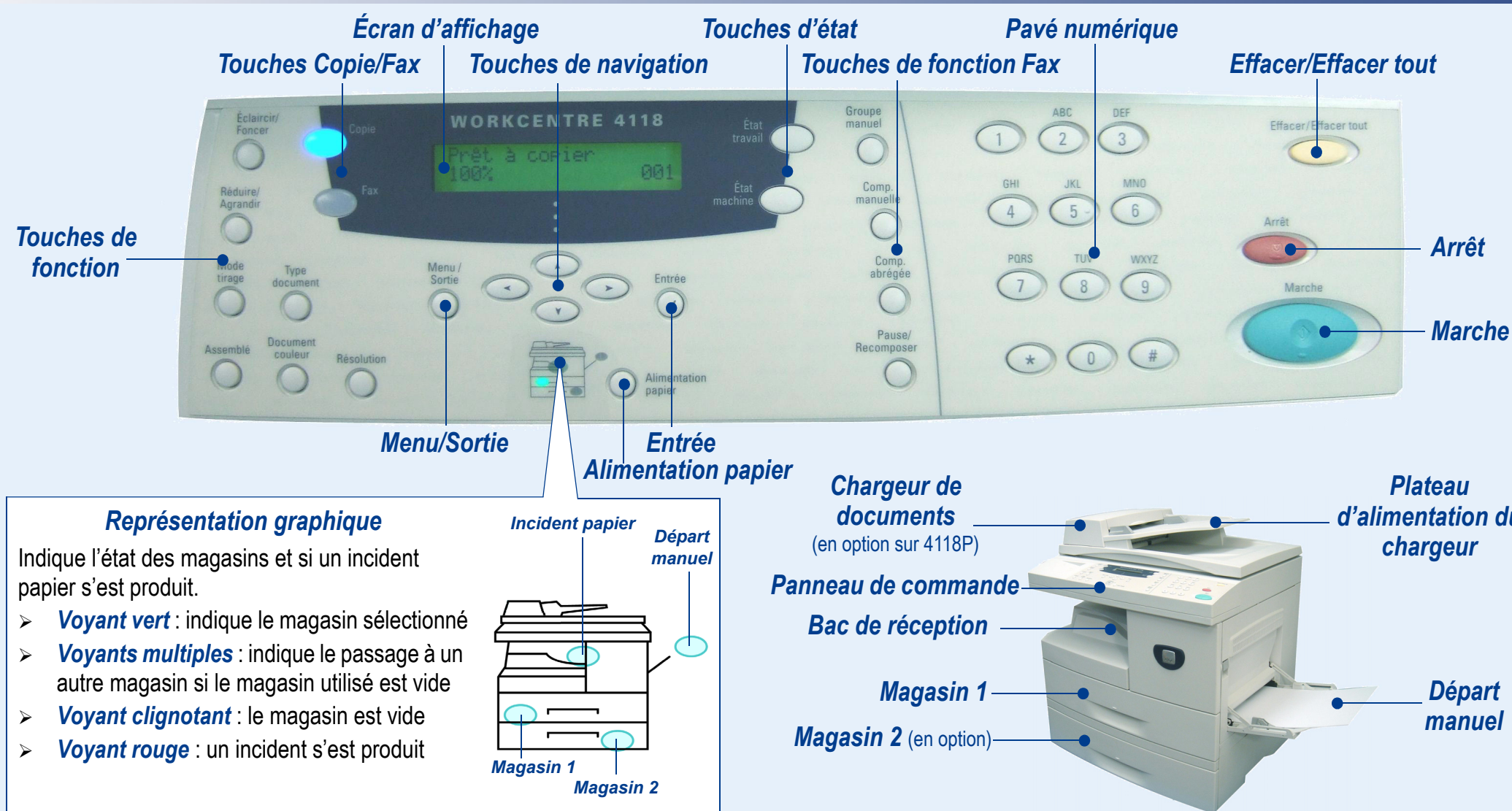
1. Press **Menu/Exit** and select **Mail Box** using the **navigation keys**, then press **Enter**.
2. Select **Delete** or **Print** and press **Enter**.
3. Enter the **Box Number** for the mailbox and press **Enter**. If required, enter the **Passcode** and press **Enter**. The contents of the mailbox are deleted or printed and deleted.

WorkCentre 4118

Guide de référence rapide

PRÉSENTATION

WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) - PANNEAU DE COMMANDE



COPIE

Copie standard

1. Vérifiez que le message **Prêt à copier** est affiché. Si nécessaire, appuyez sur **Copie** pour passer en **mode copie**.
2. Mettez les documents en place sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
3. Sélectionnez les fonctions de **copie standard** requises sur le **panneau de commande**.
4. Sélectionnez le paramètre requis pour chaque fonction à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
5. Entrez la quantité voulue et appuyez sur **Marche**.

Sélection du papier

1. Appuyez sur **Alimentation papier** jusqu'à ce que le voyant du magasin requis s'allume sur la **représentation graphique**.
2. Si le **départ manuel** est sélectionné, l'option **Type de support** s'affiche. Utilisez les **touches de navigation** pour sélectionner le **type de support** utilisé et appuyez sur **Entrée**.

Fonctions de copie avancées

1. Vérifiez que le message **Prêt à copier** est affiché. Si nécessaire, appuyez sur **Copie** pour passer en **mode copie**.
2. Mettez les documents en place sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
3. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions copie** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.

Carte d'identité	Document relié	Couvertures
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez Carte identité et appuyez sur Entrée. Appuyez sur Marche 1 s'affiche. ➤ Placez le recto de la carte d'identité face dessous sur la glace d'exposition et appuyez sur Marche. Appuyez sur Marche 2 s'affiche. ➤ Recommencez pour le verso de la carte d'identité. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez Document relié et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez Page gauche, Page droite ou Droite et gauche selon les pages numérisées. ➤ Appuyez sur Entrée. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez Couvertures et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez Début, Fin ou Début et fin selon la position requise. ➤ Appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez Vierges ou Imprimées et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez le magasin à utiliser et appuyez sur Entrée.
Séparateurs de transparents	Création cahier	N en 1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez Transparents et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez Départ manuel et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez Non, Imprimé ou Vierge pour les séparateurs et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez un magasin pour les séparateurs et appuyez sur Entrée. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez Création cahier et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez Oui et appuyez sur Entrée. Les images sont automatiquement copiées de façon à obtenir un cahier une fois les pages pliées. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez N en 1 et appuyez sur Entrée. ➤ Sélectionnez 2 en 1 pour imprimer les images de 2 documents sur 1 page, ou 4 en 1 pour imprimer les images de 4 documents sur 1 page. ➤ Appuyez sur Entrée.

4. Entrez la quantité voulue et appuyez sur **Marche**.

RÉGLAGE GÉNÉRAL

RÉGLAGE FAX

WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) UNIQUEMENT

Réglage du format support

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Format mag. 1** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez le format des supports placés dans le **magasin 1** et appuyez sur **Entrée**.
4. Recommencez pour le **magasin 2** (en option) et le **départ manuel**.

Réglage du mode veille

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Mode veille** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Oui** et appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez le délai d'attente au terme duquel la machine passe en **Mode veille**, soit **15**, **30**, **60** ou **120** minutes. Appuyez sur **Entrée**.

Impression de relevés

Différents relevés sont disponibles, tels que Répertoire fax, Données système et Compteurs de facturation.

1. Appuyez **État machine**, sélectionnez **Relevés** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez le relevé voulu et appuyez sur **Entrée**.
3. Pour imprimer tous les relevés, sélectionnez **Impr. tous relevés** et appuyez sur **Entrée**.

Aide-mémoire

L'aide-mémoire fournit des informations sur les fonctions et paramètres disponibles sur la machine.

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**.
2. Sélectionnez **Aide-mémoire** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.

Création d'une boîte aux lettres

1. Appuyez sur **État machine**.
2. Sélectionnez **Outils adm. système** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Configuration BAL** et appuyez sur **Entrée**.
4. Sélectionnez **Créer** et appuyez sur **Entrée**.
5. Sélectionnez **Régler conf. boîte** (confidentielle) ou **Régler bull. boîte** (bulletin) et appuyez sur **Entrée**.
6. Entrez le **numéro de boîte aux lettres** à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**.
7. Pour protéger la boîte aux lettres par un code d'accès, sélectionnez **Sécurité** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.
8. Entrez le code d'accès requis à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**.
9. Entrez l'**ID de la boîte aux lettres** à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**.
10. Pour configurer une autre boîte aux lettres, sélectionnez **Une autre** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.

Page de confirmation

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Confirmation** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Oui** pour imprimer une page de confirmation après chaque transmission, ou **Si err.** pour imprimer une page de confirmation seulement si une erreur se produit.
4. Appuyez sur **Entrée**.

Composition abrégée

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Comp. abrégée** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entrez un numéro de **composition abrégée** compris entre 1 et 200 sur le **pavé numérique**, puis appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez le numéro de fax à mémoriser et appuyez sur **Entrée**. Affectez un nom à ce numéro si nécessaire, puis appuyez sur **Entrée**.
5. Recommencez pour chaque numéro de **composition abrégée** requis.

Composition de groupe

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Comp. de groupe** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entrez un numéro de **groupe** compris entre 1 et 200 à l'aide du **pavé numérique**, puis appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez un numéro de **composition abrégée** à ajouter au groupe et appuyez sur **Entrée** deux fois de suite.
5. Continuez à entrer les numéros de **composition abrégée** au groupe, puis appuyez sur **Menu/Sortie**.
6. Pour affecter un nom au **groupe**, entrez le nom voulu. Si aucun nom n'est nécessaire, appuyez sur **Entrée**.

FAX

WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) UNIQUEMENT

Envoi d'un fax

1. Placez le document sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
2. Appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
3. Sélectionnez les fonctions de **télécopie standard** requises à l'aide du **panneau de commande**.
4. Entrez le numéro de fax :
Pavé numérique
➤ Entrez le numéro de fax sur le **pavé numérique**.
Composition abrégée
➤ Appuyez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de **composition abrégée** (1 - 200).
Composition de groupe
➤ Appuyez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de **composition de groupe** (1 - 200).
Composition manuelle
➤ Appuyez sur **Comp. manuelle**. La tonalité de composition se fait entendre.
➤ Composez le numéro de fax à l'aide du **pavé numérique**.
5. Appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.

Recomposition

1. Mettez les documents en place et appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
2. Appuyez sur **Pause/Recomposer**. Le dernier numéro entré est recomposé.
3. Pour accéder aux 10 derniers numéros composés, appuyez sur **Pause/Recomposition** pendant 2 secondes. Utilisez les **touches de navigation** pour sélectionner un numéro et appuyez sur **Entrée**.
4. Appuyez sur **Marche** pour composer ce numéro.

Fonctions de fax avancées

Utilisation des fonctions Envoi éco., Mémoire fax, Fax différé, Fax prior., Interrogation et Envoi par lots

1. Placez les documents sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
2. Appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
3. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
4. Sélectionnez **Envoi éco.**, **Mémoire fax**, **Fax différé**, **Fax prior.**, **Interrogation** ou **Envoi par lots** et appuyez sur **Entrée**.
5. Sélectionnez les options requises pour la fonction choisie et appuyez sur **Entrée**.
6. Si cela n'a pas déjà été fait, entrez le numéro de fax de destination à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.

Réception sécurisée

Si la **réception sécurisée** est activée, un code d'accès est nécessaire pour imprimer tous les fax reçus.

Activation

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Réc. sécurisée** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Oui** et appuyez sur **Entrée**. Entrez le code requis à l'aide du **pavé numérique** et appuyez sur **Entrée**. Confirmez le code et appuyez sur **Entrée**.

Utilisation

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Réc. sécurisée** et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez **Imprimer** et appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.

Boîte aux lettres

Envoi vers une boîte aux lettres

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Boîte aux lettres** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Envoyer** et appuyez sur **Entrée**.
3. Entrez le **numéro** de la boîte aux lettres distante et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le **code d'accès** et appuyez sur **Entrée**.
4. Entrez le numéro de fax distant et appuyez sur **Entrée**. L'écran d'affichage indique l'heure actuelle.
5. Entrez une **heure de début** et appuyez sur **Entrée**. Les documents sont envoyés à la boîte aux lettres à l'heure spécifiée.

Impression ou suppression de documents

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Boîte aux lettres** à l'aide des **touches de navigation** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Supprimer** ou **Imprimer** et appuyez sur **Entrée**.
3. Entrez le **numéro** de la boîte aux lettres et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le **code d'accès** et appuyez sur **Entrée**. Le contenu de la boîte aux lettres est supprimé ou imprimé puis supprimé.